

Rep.n.

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE**

L'anno duemila... il giorno del mese di nel palazzo municipale di Massanzago;

Innanzi a me . – Segretario Generale titolare del suddetto comune e come tale abilitato a rogare in forma pubblica amministrativa i contratti in cui il Comune è parte ai sensi dell'art.97 del d.lgs. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti concordemente e con il mio assenso, espressamente rinunciato, si sono costituiti:

- Il **COMUNE DI MASSANZAGO**, codice fiscale n° 80009530280, in seguito designato, per brevità, con il termine "Ente", rappresentato da che agisce in qualità di Responsabile dell'Ufficio Economico-finanziario dello stesso, da una parte

E

-codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro Imprese di Padovascritta, rappresentata da, nato a il, che agisce in qualità di, in seguito denominata "Tesoriere" a tanto autorizzato in virtù..... .

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione consiliare n. del 23 settembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario n. del il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2014/31.12.2017 veniva affidato a seguito dell'esperimento della procedura suindicata,
- Precisato che la suddetta premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**Art. 1- Affidamento del servizio**

1. Il Comune di MASSANZAGO, come sopra rappresentato, affida alla, con sede in di, come sopra rappresentato, che accetta, il servizio di tesoreria comunale secondo le condizioni di seguito specificate, in conformità alla legge e allo statuto e ai regolamenti dell'Ente.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto direttamente nell'ambito del Comune di Massanzago e tramite gli sportelli della medesima banca operanti nella provincia, con l'orario normale stabilito al pubblico e previsto dai regolamenti sui Servizi Bancari (attualmente orario dalle ore alle ore e dalle ore alle ore). Il suddetto orario potrà essere modificato, nel corso della durata della presente convenzione, in dipendenza di nuovi regolamenti dei Servizi Bancari, mediante scambio di lettere fra le parti. L'operatività amministrativa corrente del servizio di tesoreria dovrà essere svolto nei locali del tesoriere siti in Massanzago, mentre la gestione del conto potrà essere svolta in altra sede. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato Direttore pro-tempore della filiale sopraindicata o, in sua assenza o impedimento il suo legittimo sostituto.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera C) della legge 12.06.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, al continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario per il soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti;
4. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del

servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei suddetti accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della vigente normativa in materia ed in particolare della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279, dei decreti attuativi, del vigente regolamento di contabilità e della presente convenzione, nonché di tutte le norme che interverranno a modifica dell'attuale normativa.
4. La riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate dei contributi può essere dall'ente affidata sia al concessionario del servizio di riscossione che al tesoriere. In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
5. Obiettivo condiviso dall'Ente e dal tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, lo scambio in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi

Art. 3 - Gestione etica del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire direttamente o attraverso società controllate o collegate i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti così come definito dall'art. 2 della legge 185 del 09.07.1990 e in attività gravemente lesive dei diritti umani, della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori, dell'infanzia e dei lavoratori, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'esazione si intende fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dal Decreto MEF del 18.02.2005 e ss.mm.ii
3. Le somme rimosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale o corrispondenza del servizio postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiato e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale; non è altresì tenuto ad accettare assegni circolari non intestati al Tesoriere. In deroga al punto precedente il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni circolari e bancari, a favore del Comune consegnategli dall'Economo, con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione “incarico all'incasso di entrate al Comune”

Art. 6 -Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal 2° giorno lavorativo successivo a quello della consegna dei documenti allo sportello di Tesoreria.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 “Testo unico per l'ordinamento degli enti locali” e dal Decreto MEF del 18.02.2005. e ss.mm.ii.
5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11 l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della forma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. La valuta per i pagamenti è addebitata dal giorno di pagamento effettivo.

L'Ente, dietro richiesta dei creditori e con espressa indicazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le seguenti facilitazioni:

- accreditamento del conto corrente bancario o postale intestato al creditore ;
- commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna dei mandati. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda

necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del servizio Economico-Finanziario, trasmessa entro e non oltre il termine di cui al precedente capoverso

Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati per valuta il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con spese a carico del destinatario.

15. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa, in quanto l'esercizio finanziario ha durata annuale, iniziando il 1° gennaio e terminando il 31 dicembre di ciascun anno.

16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento

di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

Art. 7 - Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario.

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.
2. Per il pagamento delle competenze, il personale interessato potrà delegare altra persona mediante dichiarazione debitamente firmata e munita del timbro dell'ufficio. In tali casi i mandati a favore del personale dovranno contenere gli estremi dell'atto di delega e la designazione della persona autorizzata a riscuotere e a dare quietanza.

Art.8 - Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente, salvo diversa disposizione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività o, in mancanza, copia del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale corredato dalla deliberazione consiliare di autorizzazione all'esercizio provvisorio (ove richiesto);
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre,

conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere deve inoltre:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera
- inviare, con periodicità mensile l'estratto conto
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente
- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;
- classificare e ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere restituiti all'Ente, entro la fine dell'esercizio
- ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell'Ente, le marche per diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per disposizione dell'Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento di queste attività.
- adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto dalla legge.

5. Il Tesoriere provvede, inoltre in concorso con l'Ente, alla compilazione ed alla trasmissione dei prospetti da predisporre dall'Ente medesimo relativi al monitoraggio di cassa inerenti il c.d. "patto di stabilità interno" di cui all'art. 28 L. n. 448/98 e s.m.i.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono

effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli con saldi di giornata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario alla

preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione

della deliberazione della Giunta Comunale relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 11 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'Ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 5, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 5.

4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo

accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse nella misura del (), secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, esente da commissione massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale (*al 31/3, 30/6, 30/9, 31/12*). Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. n. 202 del 12 luglio 1991 – verranno applicate le seguenti condizioni:
 - valuta incassi: stesso giorno operazione;
 - valuta pagamenti: stesso giorno operazione;
 - tasso interesse creditore per l'Ente: nel misura del, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare, in relazione a ciò l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con

D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17- Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di restituzione soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18 -Sponsorizzazioni ed altre offerte dell'affidatario del servizio

1. Il Tesoriere, in applicazione all'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, si impegna a versare al Comune di Massanzago, per tutta la durata della presente convenzione, un importo annuo pari a € da erogarsi entro il 31 marzo, per la sponsorizzazione delle manifestazioni culturali, sportive e sociali a carattere locale organizzate dal comune. Tale importo non potrà in alcun modo essere vincolato nella sua destinazione.

Art. 19 -Clausole di favore

1. L'Istituto di Credito gestore del servizio di tesoreria è in grado di concedere all'Ente per le necessità di finanziamento per spese di investimento, nel rispetto delle normative che regolano la finanza pubblica e l'attività creditizia, direttamente o tramite Istituti collegati, mutui per un plafond complessivo di € nel periodo 2014/2017. Il Comune potrà utilizzare l'eventuale disponibilità in base alle proprie esigenze e quindi senza il vincolo di frazionare proporzionalmente nel quinquennio tale somma. L'istituto di Credito non addebiterà alcuna spesa di istruttoria al Comune ed i mutui saranno accessi alle seguenti condizioni:

- tasso fisso: pari all'IRS 12Y/6mesi di riferimento maggiorato/ridotto di punti + per mutui di durata ventennale,
- pari all'IRS 10Y/6mesi di riferimento maggiorato/ridotto di punti +..... per mutui di durata quindicennale,
- pari all'IRS 7Y/6mesi di riferimento maggiorato/ridotto di punti per mutui di durata decennale.
- tasso variabile: pari all'Euribor 360/6mesi maggiorato/ridotto di puntiper mutui di durata ventennale, maggiorato/ridotto di puntiper mutui di durata quindicennale e maggiorato/ridotto di puntiper i mutui di durata decennale.

Detto tasso di interesse e le relative condizioni varranno per tutta la durata dell'ammortamento anche qualora per qualsiasi evento, dovesse cessare anticipatamente il servizio di tesoreria.

Si precisa, inoltre, che tali mutui non dovranno prevedere penalità in caso di estinzione anticipata parziale o totale dei mutui stessi e che non dovranno essere previsti addebiti di spesa per l'istruttoria.

2. Finanziamenti in leasing: il Tesoriere è disponibile, conformemente a quanto consentito dalla normativa, a favorire la concessione, tramite Istituti partecipanti, di finanziamenti in leasing.

3. Il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento, entro 15 giorni dall'affidamento del servizio, senza oneri per il comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'ente, in relazione al servizio di tesoreria . Dovrà inoltre attivare, entro il medesimo termine, a sua cura e spese, tutte le

procedure per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione dei documenti con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo la vigente normativa in materia di documento elettronico con validità legale. Le condizioni economiche per la gestione della procedura per la conservazione documentale informatica sono quelle offerte in sede di gara e precisamente.....

4. Servizio di riscossione rette, buoni pasto, servizio scuolabus ed altre entrate da proventi su servizi: il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente procedure idonee a garantire la riscossione di rette, di buoni pasto e di rimborso del servizio scuolabus, in via gratuita.

5. Pagamenti e riscossioni in via automatica: il Tesoriere si obbliga ad installare n. 1 postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e carta di credito per gli incassi (POS) nell'immobile che verrà individuato dall'amministrazione comunale per la riscossione diretta attraverso sistemi automatici di pagamento alle condizioni risultanti dall'esito della procedura di affidamento del servizio.

6. Collegamento Internet Banking: il Tesoriere mettere a disposizione gratuitamente il collegamento "Internet Banking" per l'interscambio di dati a partire dal 01.01.2014.

L'istituto Tesoriere si impegna a garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi, riforme legislative (es. D.lgs 118/2011)

7. Il Tesoriere effettuerà il servizio di tesoreria nel rispetto degli obblighi assunti in sede di gara mediante la presentazione dell'offerta aggiudicataria;

Art. 20 -Acquisto di titoli - consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente eventuali consulenze in materia bancaria, allo scopo di verificare la congruità e la convenienza di possibili operazioni di finanza innovativa.

Art. 21 -Corrispettivo e spese di gestione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, è resa senza diritto al tesoriere ad alcun compenso o aggio, né per maggiori spese di qualunque natura che potrebbero anche dipendere da modificazioni della normativa vigente, fatto salvo quanto stabilito dal comma seguente;

A fronte degli oneri relativi a R.I.D., spese postali, telefoniche, di stampati, registri e bollettari, di bollo, d'imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, compete al Tesoriere un rimborso, da corrispondere annualmente in due rate scadenti il 31 luglio dell'anno di riferimento e il 31 gennaio dell'anno successivo, per la durata contrattuale in via forfettaria, pari all'importo specificatamente indicato dall'operatore economico in sede di gara, nella propria offerta economica.

Il tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni o spese per bonifici bancari eseguiti per conto dell'economista Comunale

Il Tesoriere non ha diritto di porre in alcun modo a carico del beneficiario il rimborso di commissioni o spese

Art. 22- Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 23- Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha la durata di 4 (quattro) anni a decorrere dal 1° gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, se ne ricorrono le condizioni di Legge.

2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario e al versamento della sponsorizzazione annuale. Il tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo del valore del predetto contratto si tiene conto del valore delle sponsorizzazioni di cui al precedente art. 18.

Art. 26 - Sanzioni

1. Qualora il Comune di Massanzago accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva. Persistendo l'inadempimento la presente convenzione si intende risolta, salvo il diritto al

risarcimento dei danni.

Art. 27- Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28 – Nomina del Tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati personali ex artt 4; lett g) e 29 D.lgs. n. 196/2003

Il comune di Massanzago ai sensi degli artt. 4, lett g) e 29, del D.Lgs 196/20036, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

Art. 29 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

- Il Comune di Massanzago presso la sede comunale, Via Roma n. 59 – 35010 Massanzago
- Il Tesoriere comunale presso la sede di

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Padova.

Letto, confermato, sottoscritto.